

Zarządzenie Nr 9/2013

Wójta Gminy w Słupnie

z dnia 22 lutego 2013 r.

**w sprawie: upoważnienia pracowników Urzędu Gminy do podejmowania decyzji i podpisywania pism
w imieniu Wójta.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego oraz § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Upoważniam Panią Leonardę Luśniewską – Zastępcę Wójta do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Upoważniam Panią Elżbietę Syrkowską – Skarbnika Gminy do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Upoważniam Panią Alę Górecką – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Upoważniam Panią Danutę Gierwatowską – Kierownika Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 5

Upoważniam Panią Elżbietę Sarnowską – Kierownika Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie określonym w załączniku nr 5 do zarządzenia.

§ 6

Upoważniam Panią Krzysztofę Barszczewską – Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie określonym w załączniku nr 6 do zarządzenia.

§ 7

Upoważniam Panią Barbarę Malinowską – Głównego specjalistę ds. ewidencji ludności i wojskowych do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie określonym w załączniku nr 7 do zarządzenia.

§ 8

Upoważniam Panią Joannę Wereszczyńską – Zastępcę Kierownika Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie określonym w załączniku nr 8 do zarządzenia.

§ 9

Upoważniam Panią Ninę Lewandowską – Inspektora ds. dowodów osobistych i ochrony p. poż. do podejmowania w moim imieniu spraw w zakresie określonym w załączniku nr 9 do zarządzenia.

§ 10

Upoważniam Panią Sylwię Pomianowską – Inspektora ds. organizacji i kadr do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie określonym w załączniku nr 10 do zarządzenia.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 12


Z dniem 28 lutego 2013 r. tracą moc dotychczasowe upoważnienia dotyczące podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu:

- OZ.0052.3.2011 – 2/2011 z dnia 22.02.2011 r.
- OZ.0052.4.2011 – 3/2011 z dnia 22.02.2011 r.
- OZ.0052.5.2011 – 4/2011 z dnia 22.02.2011 r.
- OZ.0052.6.2011 – 5/2011 z dnia 22.02.2011 r.
- OZ.0052.7.2011 – 6/2011 z dnia 22.02.2011 r.
- OZ.0052.8.2011 – 7/2011 z dnia 22.02.2011 r.
- OZ.0052.9.2011 – 8/2011 z dnia 22.02.2011 r.
- OZ.0052.15.2011 – 14/2011 z dnia 22.02.2011 r.

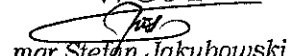
§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY


mgr Henryk Jastrzębski
Wz-P-147

WÓJT


mgr Stefan Jakubowski

UPOWAŻNIENIE NR 6/2013

Dla Pani Leonardy Luśniewskiej – Zastępcy Wójta

I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:

1. Poświadczania własnoręczności podpisów.
2. Stwierdzanie zgodności odpisu dokumentów i pism z oryginałem.
3. Wydawania zaświadczeń.
4. Stwierdzania prawomocności decyzji wydanych przez Urząd.
5. Zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych realizowanych z budżetu gminy, oraz podpisywanie czeków.
6. Odbioru, przechowywania i analizowania oświadczeń majątkowych: Skarbnika Gminy, pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Przeprowadzenia rozmowy oceniającej z kierownikami referatu i samodzielnyimi stanowiskami pracy oraz sporządzania opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego.
8. Wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w trybie art. 143 §1 i § 3 ustawy z dnia 29.08.1997 r. – Ordynacja podatkowa.
9. Wpisu do rejestru działalności gospodarczej.
10. Wyrejestrowania działalności gospodarczej.
11. Zezwoleń na posiadanie psów rasy agresywnej.
12. Poleceń wyjazdów służbowych Wójta i pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
13. Udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych Wójtowi, pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
14. Wymiar podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego.
15. Umowy dla Wójta na używanie własnego samochodu do celów służbowych oraz przyznawania limitów kilometrów na jazdy lokalne.

II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

.....

UPOWAŻNIENIE NR 7/2013

Dla Pani Elżbiety Syrkowskiej – Skarbnika Gminy

- I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:
1. Stwierdzanie zgodności odpisu dokumentów i pism z oryginałem dotyczące Referatu.
 2. Wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym.
 3. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stanie stwierdzającym zaległość w podatkach i opłatach lokalnych.
 4. Poleceń wyjazdów służbowych pracowników Referatu.
 5. Potwierdzania odbioru faktur VAT.
 6. Deklaracji VAT-7.
 7. Protokołów z czynności sprawdzających.
 8. Dokonywanie poprawek w deklaracjach podatkowych.
 9. Składania formularzy aktualizacyjnych podatkowych.
 10. Podpisywania upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących Referatu.
 11. Podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Referatu, a niezastrzeżonych do kompetencji Wójta.
 12. Poświadczania oświadczeń potwierdzających wielkość gospodarstwa rolnego i posiadania kwalifikacji rolniczych (art. 5 ust. 1 pkt. 2, art. 7 ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 11.04.2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego).
- II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania

.....

UPOWAŻNIENIE NR 8/2013

Dla Pani Ali Góreckiej – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:

1. Stwierdzania zgodności odpisu dokumentów i pism z oryginałem dotyczące Referatu.
2. Wydawania zaświadczeń dotyczących Referatu.
3. O wymeldowanie i zameldowanie.
4. Przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych.
5. Wydawania dowodów osobistych.
6. Poleceń wyjazdów służbowych pracowników Referatu.
7. Zakupu materiałów biurowych, środków higieniczno-sanitarnych oraz wyposażenia do pomieszczeń biurowych i inne pod potrzeby Wójta.
8. Podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Referatu, a niezastrzeżonych do kompetencji Wójta.

II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania

.....

UPOWAŻNIENIE NR 9/2013

Dla Pani Danuty Gierwatowskiej – Kierownika Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej

I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:

1. Stwierdzanie zgodności odpisu dokumentów i pism z oryginałem dotyczących Referatu.
2. Wydawania zaświadczeń przez Referat.
3. Podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Referatu, a niezastrzeżonych do kompetencji Wójta.
4. Wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Poleceń wyjazdów służbowych pracowników Referatu.
6. Zezwoleń na wycinkę drzew.
7. Zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
8. Opinii w zakresie wstępnego projektu podziału gruntów.
9. Warunków technicznych w zakresie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.

II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania

.....

UPOWAŻNIENIE NR 10/2013

Dla Pani Elżbiety Sarnowskiej – Kierownika Referatu Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego

I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:

1. Stwierdzanie zgodności odpisu dokumentów i pism z oryginałem dotyczące Referatu.
2. Wydawania zaświadczeń przez Referat.
3. Podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Referatu, a niezastrzeżonych do kompetencji Wójta.
4. Poleceń wyjazdów służbowych pracowników Referatu.
5. Pieczęci i tablic urzędowych.

II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania

.....

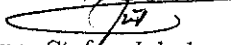
UPOWAŻNIENIE NR 11/2013

Dla Pani Krzysztofy Barszczewskiej – Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych

I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:

1. Stwierdzanie zgodności odpisu dokumentów i pism z oryginałem dotyczące Referatu.
2. Wydawania zaświadczeń przez Referat.
3. Podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Referatu, a niezastrzeżonych do kompetencji Wójta.
4. Poleceń wyjazdów służbowych pracowników Referatu.
5. Wszelkiej korespondencji dotyczącej przygotowania procesu inwestycyjnego realizowanego przez Gminę.

II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania

.....

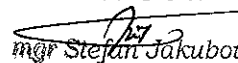
UPOWAŻNIENIE NR 12/2013

Dla Pani Barbary Malinowskiej – Głównego Specjalisty ds. ewidencji ludności i wojskowych

I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:

1. Przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych.

II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania

.....

UPOWAŻNIENIE NR 13/2013

**Dla Pani Joanny Wereszczyńskiej – Zastępcy Kierownika Referatu Budownictwa, Gospodarki
Przestrzennej i Komunalnej**

I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:

1. Ustalania opłaty planistycznej i adiacenckiej.
2. Zezwoleń na wejście w teren.
3. Zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.

II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania

.....

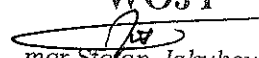
UPOWAŻNIENIE NR 14/2013

Dla Pani Niny Lewandowskiej – Inspektora ds. dowodów osobistych i ochrony p. poż.

I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:

1. Przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych.

II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania



.....


UPOWAŻNIENIE NR 15/2013

Dla Pani Sylwii Pomianowskiej – Inspektora ds. organizacji i kadr

I. Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm), art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego i § 24 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem Nr 100/2012 przez Wójta Gminy w Słupnie dnia 21 grudnia 2012 r. – upoważniam Panią do podejmowania decyzji i podpisywania w moim imieniu spraw w zakresie:

1. Potwierdzania za zgodność dokumentów związanych z prowadzeniem akt osobowych pracownika.

II. Upoważnienie ważne od dnia 1 marca 2013 r. do odwołania.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Otrzymałam do wiadomości
i stosowania

.....